

# 中華開發金融控股股份有限公司

## 薪資報酬委員會組織規程

管轄單位：人力資源處

初訂日期：100年9月30日

發布日期：109年7月27日

第一條 為落實公司治理及健全公司董事及經理人薪資報酬制度，依證券交易法第十四條之六第一項、股票上市或於證券商營業處所買賣公司薪資報酬委員會設置及行使職權辦法（以下簡稱「設置及行使職權辦法」）及本公司之相關規定，訂定本公司薪資報酬委員會（以下簡稱「本委員會」）組織規程，以利遵循。

第二條 本委員會之成員組成、人數、任期、職權、議事規則及行使職權公司應提供資源等事項，依本規程之規定。

第三條 本委員會成員由董事會決議委任之，並應符合「設置及行使職權辦法」規定之專業資格條件及獨立性要求；其中過半數成員應為獨立董事。

第四條 本委員會委員人數不得少於三人，其中一人為召集人及會議主席，由全體成員推舉獨立董事一人擔任。

第五條 本委員會成員之任期與委任之董事會屆期相同。成員因故解任，致人數不足三人者，應於事實發生之日起算三個月內召開董事會補行委任；但因獨立董事成員解任且無其他獨立董事者，在公司依規補選獨立董事前，得先委任不具獨立董事資格者擔任薪資報酬委員會成員，並於獨立董事補選後委任之。

本委員會成員於委任及異動時，應於事實發生之日起算二日內於主管機關指定之資訊申報網站辦理公告申報。

第六條 本委員會之職責如下：

- 一、訂定並定期檢討董事（含董事長、副董事長）及經理人績效評估與薪資報酬之政策、制度、標準與結構。
- 二、定期評估並訂定董事（含董事長、副董事長）及經理人個別薪資報酬之內容及架構。
- 三、議決經董事會授權之事項。

本委員會決議之事項，除經董事會授權之事項或依董事會通過之規章得由本委員會核議後施行者外，應將所提建議提交董事會討論。

本委員會履行職權時，應依下列原則為之：

- 一、確保公司之薪資報酬安排符合相關法令並足以吸引優秀人才。
- 二、董事及經理人之績效評估及薪資報酬，應參考國內外業務性質類似之同業

通常水準支給情形，並考量其職責、達成目標情形，暨由公司短期及長期業務目標之達成、公司財務狀況等評估個人表現與公司經營績效及未來風險之關連合理性。

三、不應引導董事及經理人為追求薪資報酬而從事逾越公司風險胃納之行為。

四、針對董事及高階經理人短期績效發放紅利之比例及部分變動薪資報酬支付時間，應考量行業特性及公司業務性質予以決定。

本組織規程所稱之薪資報酬，包括現金報酬、認股權、分紅入股、退休福利或離職給付、各項津貼及其他具有實質獎勵之措施；其範疇應與金融控股公司年報應行記載事項準則中有關董事及經理人酬金一致。

子公司之董事及經理人薪資報酬事項如依子公司分層負責決行事項須經本公司董事會核定者，應先請本委員會提出建議後，再提交本公司董事會討論。

第七條 本委員會每年至少召開二次。

本委員會之召集，應載明召集事由，於七日前通知委員會成員。但有緊急情事者，不在此限。

召集人請假或因故不能召集會議，由其指定委員會之其他獨立董事代理之；委員會無其他獨立董事時，由召集人指定委員會之其他成員代理之。惟該召集人未指定代理人者，由委員會之其他成員推舉一人代理之。

本委員會得請董事、公司相關部門經理人員、內部稽核人員、會計師、法律顧問或其他人員列席會議，並提供相關必要之資訊。但討論及表決時應離席。

第八條 本委員會會議議程由召集人訂定，其他成員亦得提供議案供委員會討論。會議議程應事先提供予委員會成員。本委員會幕僚單位為人力資源處，負責協助本委員會行使職權之連繫、會議議程準備、召集通知、議事進行、會議紀錄及其他相關事宜。

本委員會召開時，應設簽名簿供出席成員簽到，並供查考。

本委員會之成員應親自出席委員會，如不能親自出席，得委託其他成員代理出席，並以受一人之委託為限。本委員會成員委託其他成員代理出席委員會時，應於每次出具委託書，且列舉召集事由之授權範圍。以視訊參與會議者，視為親自出席。

本委員會為決議時，應有全體成員二分之一以上同意。表決時如經委員會主席徵詢無異議者，視為通過，其效力與投票表決同。表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。

前項所稱全體成員，以實際在任者計算之。

第八條之一 本委員會對於會議討論其成員之薪資報酬事項，應於當次會議說明，如有害於公司利益之虞時，該成員不得加入討論及表決，且討論及表決時應予迴避，並不得代理其他薪資報酬委員會成員行使其表決權。

第九條 本委員會之議事，應作成議事錄，議事錄應詳實記載下列事項：

- 一、 會議屆次及時間地點。
- 二、 主席之姓名。
- 三、 成員出席狀況，包括出席、請假及缺席者之姓名與人數。
- 四、 列席者之姓名及職稱。
- 五、 紀錄之姓名。
- 六、 報告事項。
- 七、 討論事項：各議案之決議方法與結果、依前條規定涉及自身薪資報酬事項之成員姓名及其薪資報酬內容、迴避情形、成員之反對或保留意見。
- 八、 臨時動議：提案人姓名、議案之決議方法與結果、成員、專家及其他人員發言摘要、依前條規定涉及自身薪資報酬事項之成員姓名及其薪資報酬內容、迴避情形、成員之反對或保留意見。
- 九、 其他應記載事項。

本委員會之議決事項，如成員有反對或保留意見且有紀錄或書面聲明者，除應於議事錄載明外，並應於事實發生之日起算二日內於主管機關指定之資訊申報網站辦理公告申報。

本委員會簽到簿為議事錄之一部分；以視訊會議召開者，其視訊影音資料亦為議事錄之一部分。

議事錄須由會議主席及記錄人員簽名或蓋章，於會後二十日內分送委員會成員，並應呈報董事會及列入公司重要檔案，且應保存五年。

前項保存期限未屆滿前，發生關於本委員會相關事項之訴訟時，應保存至訴訟終止為止。

第一項議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

第十條 本委員會得經決議，委任律師、會計師或其他專業人員，就行使職權有關之事項為必要之查核或提供諮詢，其費用由公司負擔。

第十一條 本委員會決議之事項，其相關執行工作，得授權召集人或委員會其他成員續行辦理，並於執行期間向委員會為書面報告，必要時應於下一次會議提報委員會追認或報告。

第十二條 本委員會任何成員對於其本人或其配偶、二親等以內之親屬或三親等以內之直系血親之薪資報酬不得加入討論及表決或代理其他委員行使其表決權。

第十三條 本規程未盡事宜，悉依設置及行使職權辦法、相關法令及其他規章規定辦理。

第十四條 本規程經董事會通過後，自發布日實施；修正時，亦同。